

 <p>Corpoguajira</p>	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA				CODIGO: AF-C-01		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				VERSIÓN: 6		
	AREA	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DEL PROCESO		FECHA: 05/07/2017		
	OBJETO DEL PROCESO		ALCANCE		SECRETARIO GENERAL		
<p>Proporcionar los recursos logísticos y financiero necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de CORPOGUAJIRA</p> <p>lincia con las elaboracion del proyectos de presupuesto, programas de mantenimiento y finaliza con el sorporte logísticos y financiero de CORPOGUAJIRA.</p>							
CICLO PHVA	DESCRIPCION DEL PROCESO						
	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTES		
P	Todos los Procesos	Leyes, Decretos y Resoluciones	Revisar la normatividad	Proyección de Ingresos Presupuesto de Ingresos y Gastos Plan Anual de Caja Programa de Gestión Documental			
		Necesidades de las áreas	Elaborar la proyección de ingresos y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración conjunta del presupuesto				
		Solicitud de Vehiculo	Formular Plan Anual de Cajas Identificar los recursos necesarios y verificar fondos para el cumplimiento de compromisos				
		Solicitud de Insumos bienes y servicios	Elaborar el programa de gestión documental Elaborar la programación de vehículos Establecer programa de ejecución de control de inventario Elaborar programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, equipos y bienes inmuebles Elaborar el Plan Anual de Aquisiciones				
H	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	Proyección de Ingresos	Administrar y ejecutar los recursos Financieros	Estados Financieros Disponibilidades y Registros Presupuestales Ejecuciones			
		Presupuesto de Ingresos y Gastos	Administrar y ejecutar el presupuesto				
		Plan Anual de Caja	Administrar el Plan Anual de Aquisiciones Gestión de cobro y recaudo Actualización de tablas de retención documental Inspección de los bienes Muebles de la corporación				
		Programa de Gestión Documental	Realizar el inventario de bienes muebles por dependencia, en bodega y el de elementos de consumo Realizar evaluación y/o reevaluación de proveedores Administrar elementos de Consumos y devolutivos				
	Planificación Corporativa	Programas Ambientales Objetivos y Metas Integrales	Seguimiento a la cumplimiento de los programas, Objetivos y Metas Ambientales.	Informes de cumplimiento de los Programas	Todos los Procesos		
V	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	Estados Financieros, Disponibilidades y Registros Presupuestales, Ejecuciones Presupuestales, Certificación de Registro en el PAA, Factura de cobro, Tablas de retención documental, Bajas de bienes muebles, Proveedores Evaluados, Facturas, Ingresos y Salidas de Almacén.	Revisar fechas para pago de las cuentas recibidas				
			Revisar el Plan Anual de Cajas	PAC Revisado	Boletines de cajas y banco		
			Analizar comportamiento mensual de cada rubro presupuestal				
			Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones	Registros de Mantenimientos Preventivos	Proveedores Activos		
			Confrontar datos del presupuesto con contabilidad				
			Revisar el flujo de cuentas y el trámite de la misma	Informe de Gestión	Informe financiero y de cartera		
			Revisar boletines de caja y Banco				
			Supervisar recaudo	Transferencias de Archivo	PAA revisado		
			Revisar con los dueños de los procesos las actividades certificadas del registro del PAA				
			Revisar los compromisos del comité de archivo	Resolución de bajas de bienes			
			Verificar los bienes y servicios adquiridos				
			Verificar los mantenimientos realizados en las instalaciones de la corporación.				
A	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	No Conformidades Identificadas	Acciones cuando no se tenga la disponibilidad de recursos	Acciones correctivas o de mejora	Todas las Dependencias		
			Acciones cuando se haya incumplido un compromiso				
			Acciones sobre el Plan Anual de Caja y el presupuesto dependiendo de los recursos reales				
			Realizar ajuste a las respectivas conciliaciones bancarias y a las demás cuentas del balances				
			Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora				
RECURSOS							
Talento Humano		Infraestructura		Ambiente de Trabajo			

Secretario General Código 0037 Grado 18 Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (1) Profesional Especializado código 2028 Grado 15 (2) Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (2) Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 (2) Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (1) Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 (3) Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11 (2) Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 Grado 11 (2) Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 21 (2)	Planta física, muebles, papelería, internet, línea telefónica, fax computadores, impresoras, fotocopiadora (Equipos, servicios de apoyo)	Condiciones Ambientales – físicas, ergonómicas, sociales.
--	--	---

DOCUMENTOS/ REGISTROS

Ver listado Mestro de Documentos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

REQUISITOS DE NORMA NTCGP 1000 - ISO 9001:2015, ISO 14001:2004

ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.1.1 generalidades, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 Ambiente para la Operación de los Procesos

INDICADORES DEL PROCESO

OBJETIVO	META	FORMULA MATEMATICA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Ejecutar el presupuesto de gastos de	90%	Ejecución de gastos / Presupuesto de gastos	trimestral	Profesional
Recaudar los ingresos de la corporación	90%	Ingresos reales / Presupuesto de ingresos	mensual	Profesional
Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo	80%	Mantenimiento realizado / Programación de mantenimiento	trimestral	Profesional Especializado de
Organizar, conservar y preservar el archivo documental de la corporación	80%	Ejecución del programa de gestión documental /Programa de gestión documental	trimestral	Profesional Universitario de Archivo

RIESGOS OPERACIONALES

Ver Mapa de Riesgo de Gestión Administrativa y Financiera

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

Ver Normograma del proceso de Gestión Administrativa y Financiera

ELABORADO POR

CLAUDIA ROBLES

REVISADO POR

Oficina Asesora de Planeación

APROBADO POR

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN